

令和6年1月31日

契約書新様式への移行に伴う、【統制番号】及び【調達要求番号】の記載方法について（お知らせ）

標記について旧契約書鑑に表示されていた【統制番号】及び【調達要求番号】が新契約書鑑からなくなりました。

監督・完成検査・受領検査に関する書類の様式は従来どおりのため、統制番号及び調達要求番号欄は品目表（契約書鑑の次頁）を元に記入していただくこととなります。

細部については下記のとおりといたしますのでご協力よろしくお願いいたします。

記

1 監督・完成検査・受領検査申請書

- ① 契約書中の品目表に記載されている統制番号が1種類の場合は当該申請書の統制番号欄に品目表の統制番号をそのまま転記する。
- ② 契約書中の品目表に記載されている統制番号が複数ある場合は、当該申請書の統制番号欄に項目番号（一連番号）1の統制番号を転記し^{ほか}外の統制番号の件数分をカウントし外〇件と追記する。

2 納品書

- ① 契約書中の品目表に記載されている調達要求番号が1件の場合は当該申請書の調達要求番号欄に品目表の調達要求番号をそのまま転記する。
- ② 契約書中の品目表に記載されている調達要求番号が複数ある場合は、納品書の調達要求番号欄に項目番号（一連番号）1の調達要求番号を転記し^{ほか}外の調達要求番号の件数分をカウントし外〇件と追記する。

※ 次の記載例を参照願います。

記載例 監督・完成検査申請書（受領検査申請書の記載も同じ）

(監督・完成検査)						
分支担当官	管理課長	検査課長	管理班長	係長	係	
統制番号				A23S-020ABABB-N61-1111 ←		
統制番号				A23S-020ABABB-N61-1111外〇件		
品名	契	約	監督			
数量・単位						
納入場所						
申請	上記のとおり申請いたします。					と
年	月	日				
書	② 契約書中の品目表に記載されている統制番号が複数の場合 当該申請書の統制番号欄に項目番号（一連番号）1の統制番号を転記し外の統制番号の件数分をカウントし外〇件と追記する。					
持	例1 一部同じ統制番号がある場合					
合	品目表の統制番号					
書	項目番号1 A23S-020ABABB-N61-1111					
令	項目番号2 A23S-020ABABB-N61-1112					
書	項目番号3 A23S-020ABABB-N61-1112					
合	→申請書の統制番号欄の記載					
書	A23S-020ABABB-N61-1111 外1件					
令	↑ 項目番号1の統制番号 ↑ 外のカウントした件数					
書	例2 統制番号が複数ある場合					
令	品目表の統制番号					
書	項目番号1 A23S-020ABABB-N61-1111					
令	項目番号2 A23S-020ABABB-N61-1112					
書	項目番号3 A23S-020ABABB-N61-1113					
合	→申請書の統制番号欄の記載					
書	A23S-020ABABB-N61-1111 外2件					
令	↑ 項目番号1の統制番号 ↑ 外のカウントした件数					
監督報告書	指令書に基づく完成検査を完了し（合格・一部合格・不合格）と判定したので報告する。					
完成検査調書	年 月 日 （主任）完成検査官〔所属・官名又は階級・氏名〕					
完成検査調書	航空自衛隊第4補給処 分任支出負担行為担当官 殿					
添付書類	成績書・品質確認等の資料					

① 契約書中の品目表に記載されている統制番号が1種類の場合
当該申請書の統制番号欄に品目表の統制番号を転記する。

例1 統制番号が一つの場合
品目表の統制番号
項目番号1 A23S-020ABABB-N61-1111
→申請書の統制番号欄の記載
A23S-020ABABB-N61-1111

例2 同じ統制番号が項目番号（一連番号）ごとに連続する場合も同じ。
品目表の統制番号
項目番号1 A23S-020ABABB-N61-1111
項目番号2 A23S-020ABABB-N61-1111
→申請書の統制番号欄の記載
A23S-020ABABB-N61-1111

② 契約書中の品目表に記載されている統制番号が複数の場合
当該申請書の統制番号欄に項目番号（一連番号）1の統制番号を転記し外の統制番号の件数分をカウントし外〇件と追記する。

例1 一部同じ統制番号がある場合
品目表の統制番号
項目番号1 A23S-020ABABB-N61-1111
項目番号2 A23S-020ABABB-N61-1112
項目番号3 A23S-020ABABB-N61-1112
→申請書の統制番号欄の記載
A23S-020ABABB-N61-1111 外1件
↑ 項目番号1の統制番号 ↑ 外のカウントした件数

例2 統制番号が複数ある場合
品目表の統制番号
項目番号1 A23S-020ABABB-N61-1111
項目番号2 A23S-020ABABB-N61-1112
項目番号3 A23S-020ABABB-N61-1113
→申請書の統制番号欄の記載
A23S-020ABABB-N61-1111 外2件
↑ 項目番号1の統制番号 ↑ 外のカウントした件数

注意
1 2 3
提()監
出()登

（監督の職務と検査の職務の兼職禁止）の規定に基づき実施すること。並びに会計令第百一条の七に記入すること。

記載例 納品書

# 納入先		# 発送年月日		納品書・(受領) 検査調査書	
# 契約者名 所 社 代 表 者 名		# 輸送方法		# 物品管理官官職氏名	
# 調達要求番号		# 物品管理官命令年月日			
DP2352 20230101 1111					
# 確認番号 又は 認証番号					
DP2352 20230101 1111外〇件					
# 項目番号	# 物品番号	# 会社部 番 又は 規 格	# 品 号 格	# 品 名	# 考
<p>① 契約書中の品目表に記載されている調達要求番号が1種類の場合 当該申請書の調達要求番号欄に品目表の調達要求番号を転記する。</p> <p>例 調達要求番号が一つの場合 品目表の調達要求番号 項目番号1 DP2352 20230101 1111 →納品書の調達要求番号欄の記載 DP2352 20230101 1111</p>					受領数量
<p>② 契約書中の品目表に記載されている調達要求番号が複数の場合 納品書の調達要求番号欄に項目番号(一連番号)1の調達要求番号を転記し外の調達要求 番号の件数分をカウントし外〇件と追記する。</p> <p>例 調達要求番号が複数ある場合 品目表の調達要求番号 項目番号1 DP2352 20230101 1111 項目番号2 DP2352 20230101 1112 項目番号3 DP2352 20230101 1113 →納品書の調達要求番号欄の記載 DP2352 20230101 1111 外2件 ↑ ↑ 一連番号1の調達要求番号 外のカウントした件数</p>					受領数量
<p>検査官 所属 官職 氏名</p>					<p>受入 受領 令和 年 月 日</p> <p>出納官 (物品供用官) (受領者) (固有財産受領官)</p> <p>所属 官職 氏名</p>
<p>注: 1 納品書(「受領」検査調査書(予決令第101条の9に規定する調達をいう。))として使用する場合は、「(受領) 検査調査書(納品書)」の文字を抹消して使用する。</p> <p>2 印は、納入業者で記入する。</p> <p>3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回数 1/1・2/3のごとく記入する。</p> <p>4 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。</p> <p>5 数量欄には、納入先ごとの納入数量を記入する。</p> <p>6 検査所見等詳細に報告する必要がある場合は、別紙とすることができる。</p> <p>7 必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を付け加えることができる。</p> <p>8 検査種類は、数量等又は品質及び数量を記入する。</p> <p>9 検査方式は、受領検査指合書で指定された実施要領番号を記入する。</p> <p>10 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。</p>					
					頁中第 頁

参照元の品目表(契約書鑑の次頁) は下記の様式です。

品 目 表						
調達管理番号:						
一連 番号	統制番号	調達要求番号	物品番号	修理限度額記号	納期	
	型式又は部品番号			納地		
	品名			搬入地又は実施場所		
	製造一連番号			診断数量	修理数量	単位
	仕様書番号	秘該当記号	備考			
1	A23S-020ABABB-N61-1111	DP2352 20230101 1111				
2	— 以下余白 —					

4 補契約の監督検査関連についてご不明な点は調達検査課管理班☎04-2
953-6131（内線4378）までお問合せ願います。

第4 補給処 調達部調達検査課 調達検査課長